



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 1070

13 de Março de 2025

PG. 1/77



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

### PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO PSS Nº 001/2025

### CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EDITAL Nº 001/2025

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada pelo Decreto nº 70/2025, considerando a autorização prevista no artigo 2º da Lei municipal nº 18/2005, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação de pessoal por tempo determinado, que se regerá pelas seguintes regras:

#### 1 – DA JUSTIFICATIVA

I - O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, destinado a selecionar candidatos para contratação por tempo determinado, com vistas a:

- I) suprir temporariamente a falta de servidores em razão de licenças;
- II) suprir temporariamente a falta de servidores em razão da vacância do cargo por demissão, exoneração ou aposentadoria, até a realização de novo concurso público;
- III) Excepcionalmente, durante a vigência do PSS, atender a outras hipóteses previstas no artigo 2º da lei nº 18/2005.

#### 2 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I - O presente Concurso será realizado, obedecendo o seguinte cronograma de realização:

Descrição do ato	Prazo Data/Hora	LOCAL
Impugnação às disposições do Edital	Início as 8h do dia 14 de março de 2025 até 20 de março de 2025 as 16h.	O candidato deverá realizar sua inscrição por meio do endereço eletrônico: <a href="https://diamantedonorte.1doc.com.br/b.php?pg=of/central_servicos&amp;tab=categoria&amp;filter=01JP7SZE1SK26XKHPPFGFEHY29R">https://diamantedonorte.1doc.com.br/b.php?pg=of/central_servicos&amp;tab=categoria&amp;filter=01JP7SZE1SK26XKHPPFGFEHY29R</a>





## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

Descrição do ato	Prazo Data/Hora	LOCAL
Inscrições	Início as 8h do dia 14 de março de 2025 até 28 de março de 2025 as 16h.	O candidato deverá realizar sua inscrição por meio do endereço eletrônico: <a href="https://diamantedonorte.1doc.com.br/b.php?pg=of/central_servicos&amp;tab=categoria&amp;filter=01JP7SZE1SK26XKHPFGFEHY29R">https://diamantedonorte.1doc.com.br/b.php?pg=of/central_servicos&amp;tab=categoria&amp;filter=01JP7SZE1SK26XKHPFGFEHY29R</a>
Homologação das Inscrições	01 de abril de 2025	Será divulgado no site oficial do município ( <a href="http://www.diamantedonorte.pr.gov.br">www.diamantedonorte.pr.gov.br</a> ) e no Diário Oficial do Município e no jornal Diário do Noroeste
Resultado provisório	04 de abril de 2025	Será divulgado no site oficial do município ( <a href="http://www.diamantedonorte.pr.gov.br">www.diamantedonorte.pr.gov.br</a> ) e no Diário Oficial do Município e no jornal Diário do Noroeste
Recurso	Início as 8h do dia 07 de abril de 2025 até 09 de abril de 2025 as 16h.	O candidato deverá realizar por meio do endereço eletrônico: <a href="https://diamantedonorte.1doc.com.br/b.php?pg=of/central_servicos&amp;tab=categoria&amp;filter=01JP7SZE1SK26XKHPFGFEHY29R">https://diamantedonorte.1doc.com.br/b.php?pg=of/central_servicos&amp;tab=categoria&amp;filter=01JP7SZE1SK26XKHPFGFEHY29R</a>
Resultado final	11 de abril de 2025	Será divulgado no site oficial do município ( <a href="http://www.diamantedonorte.pr.gov.br">www.diamantedonorte.pr.gov.br</a> ) e no Diário Oficial do Município e no jornal Diário do Noroeste.

II - Mediante imperiosa necessidade, os prazos dispostos neste item poderão ser alterados através de Avisos devidamente publicados no mesmo Órgão Oficial de publicação divulgado no cronograma de execução.

III - É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos endereços eletrônicos previstos neste item e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

Para realizar a inscrição no presente processo seletivo simplificado, o Candidato deverá:

I - Preencher corretamente a Ficha de Inscrição;

II – Protocolar ou enviar a ficha de inscrição na forma prevista no item 02 deste edital

III - A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

IV - A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado ao Município o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

V - No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no cadastro e formulário de inscrição.

VI – As inscrições são gratuitas para todos os Candidatos.

### 4 – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO MENSAL E DURAÇÃO

I -O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de contrato de trabalho **por tempo determinado**, conforme segue:

	CARGO	SALARIO BASE (R\$)	C/H SEMANAL	VAGAS
1.	Assistente Social	3.912,22	30	CR
2.	Auxiliar administrativo	3.085,00	40	1
3.	Educador Infantil	3.426,17	30	1
4.	Educador Social	2.112,85	40	CR
5.	Enfermeiro	4.107,84	40	CR
6.	Farmacêutico	4.107,84	40	CR
7.	Fisioterapeuta	3.912,22	30	CR
8.	Professor	2.284,11	20	CR
9.	Psicólogo	3.912,22	40	1
10.	Nutricionista	1.956,11	20	CR
11.	Técnico em Enfermagem	2.249,54	40	1
12.	Servente	1.518,00	40	1
13.	Servente Hospitalar	1.518,00	40	1





## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

14.	13.1. Motorista com lotação for no transporte escolar; 13.2. Motorista com lotação no transporte de pacientes; e 13.3. Motorista com lotação em outros locais	2.386,45	40	1
15.	Operador de máquinas I (tratores)	2.386,45	40	1
16.	Operário	1.518,00	40	1

Parágrafo Único – a lotação inicial não impede o Município de destinar o contratado, caso haja necessidade, para atuar em outro Órgão/local/finalidade, desde que compatível com as atribuições do contrato.

II – A duração do contrato será:

- equivalente ao afastamento do titular do cargo efetivo, podendo ser prorrogada se houver continuidade do afastamento, até o limite máximo de 02 (dois) anos;
- equivalente ao tempo necessário à realização/solução de concurso público, respeitado o limite estabelecido na legislação específica.

III – Havendo o aproveitamento do PSS para suprir outras necessidades, conforme item 1, I, 'c' deste edital, deverão ser observados os prazos máximos previstos no artigo 4º da lei Municipal nº 18/2005.

### 5 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1.	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar, implementar projetos e políticas que dão suporte na área social baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Administração Municipal; 2. Utilizar de equipamentos e programas de informática; 3. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio-econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; 4. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		<p>área de serviço social; 5. Participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões, conselhos e programas de ensino, pesquisa e extensão; 6. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; 7. Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial; 8. Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação; 9. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social; 10. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; 11. Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar; 12. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; 13. Prestar serviço em todos os Programas do Governo Federal implantados no município; 14. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; 15. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
2.	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<p>1. Atender o público em geral com presteza, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; 2. Auxiliar pesquisas temáticas e de mercado; 3. Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar; 4. Controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; 5. Controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; 6. Controlar requisições de peças; 7. Controlar saldos de contas bancárias; 8. Cuidar da documentação de veículos oficiais municipais, envolvendo licenciamentos, multas, seguros e outros; 9. Elaborar e digitar editais licitatórios; 10. Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil; 11. Elaborar planejamento organizacional; 12. Emitir mapas de preços; 13. Emitir</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 1070

13 de Março de 2025

PG. 6/77



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		<p>relatórios e listagens; 14. Empenhar despesas; 15. Encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; 16. Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; 17. Acompanhar e controlar datas para regularização, acidentes de trânsito, boletins de ocorrências e pequenos danos; 18. Acompanhar reuniões de trabalho; 19. Agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários; 20. Analisar pedidos de compras e serviços; 21. Analisar propostas comerciais; 22. Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes; 23. Atender fornecedores e representantes comerciais; 24. Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis; 25. Fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”; 26. Gerenciar os cadastros técnicos imobiliários da Prefeitura; 27. Indicar os caminhos mais adequados de solução; 28. Ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; 29. Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; 30. Localizar prontuários e fichas de atendimento; 31. Manter contatos com usuários e instituições; 32. Manter contatos informando condições complementares; 33. Manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades; 34. Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; 35. Organizar e confeccionar quadros de avisos; 36. Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade; 37. Passar e receber fax; 38. Pesquisar novos fornecedores; 39. Planejar, organizar, controlar e assessorar, implementando programas e projetos; 40. Preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; 41. Preparar e instruir processos de natureza tributária; 42. Preparar processos administrativos, qualificando acidentes quanto a perdas e danos; 43. Preparar processos de despesas; 44. Prestar socorro a veículos em locais de trabalho; 45. Promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas; 46. Promover estudos e pesquisas; 47. Providenciar pagamentos; 48. Receber e dar encaminhamento às reclamações; 49. Receber e enviar correspondências e documentos; 50. Receber e prestar contas de verbas de adiantamento; 51. Receber e/ou expedir materiais diversos; 52. Receber notas fiscais de fornecedores; 53. Receber, controlar e distribuir material de consumo; 54.</p>
--	--	--





## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		Recepcionar, liberar e elaborar relatórios de veículos em manutenção; 55. Registrar as reclamações; 56. Solicitar a manutenção predial e de equipamentos; 57. Tirar cópias; 58. Verificar e conciliar receitas e despesas; 59. Realizar atividades relacionadas ao setor de arquivamento e patrimônio da Prefeitura 60. Emitir certidão de tempo de serviço 61. Fazer a busca manual e informatizada de documentos 62. Patrimoniar as aquisições de bens móveis 63. Emitir termo de responsabilidade de bens móveis de cada setor 64. Auxiliar nas atividades administrativas dos setores de Contabilidade, Tributação, Recursos Humanos, Arquivo, Patrimônio, Compras e Licitações e demais setores pertencentes públicos municipais. 65. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
3.	EDUCADOR INFANTIL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos;</li><li>2. Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;</li><li>3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;</li><li>4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li><li>5. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas;</li><li>6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>7. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico;</li><li>8. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;</li><li>9. Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;</li><li>10. Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;</li><li>11. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;</li><li>12. Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens</li></ol>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		<p>socioculturais e artísticos disponíveis;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;</li><li>14. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;</li><li>15. Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;</li><li>16. Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;</li><li>17. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;</li><li>18. Executar outras atividades inerentes à função;</li><li>19. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.</li></ol>
4.	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;</li><li>2. Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;</li><li>3. Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</li><li>4. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;</li><li>5. Participação de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo;</li><li>6. Alimentação de sistema de informação do Projovem Adolescente sempre que for designado;</li><li>7. Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;</li><li>8. Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de sua referência;</li><li>9. Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;</li><li>10. Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço</li></ol>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		socioeducativo.
5.	<b>ENFERMEIRO</b>	<p>1. Alimentar o fluxo dos sistemas de informações regional e estadual, nos prazos estipulados; 2. Analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; 3. Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS – Agentes Comunitários de Saúde; 4. Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores portadores de doenças profissionais e acidentados do trabalho; 5. Definir, juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; 6. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; 7. Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção e reabilitação da saúde individual e coletiva; 8. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; 9. Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde, no domicílio e na comunidade; 10. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; 11. Participar da elaboração de protocolos de assistência; 12. Participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa. 13. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS; 14. Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; 15. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; 16. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; 17. Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 18. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados; 19. Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; 20. Planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do</p>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		<p>serviço local de saúde; 21. Prestar assistência à parturiente e ao parto normal; 22. Prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puerperal e ao recém-nascido; 23. Prestar assistência de enfermagem ao paciente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene dos órgãos públicos, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; 24. Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; 25. Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; 26. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever, transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; 27. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada; 28. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.; 29. Zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos de trato a saúde, medicamentos e outras tarefas afins; 30. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; 31. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
6.	<b>FARMACÊUTICO</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b> 1. Atuar em equipe multiprofissional; 2. Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e à equipe de saúde; 3. Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento /licitação /análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação e controle de qualidade, assim como no planejamento, na logística e no controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos; 4. Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde e relativas a produtos da área farmacêutica; 5. Orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clínicas e hospitais da municipalidade, 6. Prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamentos, 7. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; 8. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de</p>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
7.	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>1. Aplicar massagem terapêutica; 2. Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; 3. Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; 4. Atuar na comunidade através de ações intersetoriais; 5. Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; 6. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; 7. Elaborar diagnósticos, tratamento e prognósticos fisioterápicos; 8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 9. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (avd), de autonomia e independência em atividades de vida prática (avp) de autonomia e Independência em atividades de vida de trabalho (avt), de autonomia e Independência em atividades de vida de lazer (avl). 10. Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde, públicos ou privados; 11. Estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde; 12. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; 13. Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; 14. Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, 15. Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; 16. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino,</p>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		<p>pesquisa e extensão; 17. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; 18. Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; 19. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo esqueléticas e locomotoras; 20. Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade; 21. Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; 22. Orientar os servidores em processo de readaptação; 23. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; 24. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
8.	PROFESSOR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade;</li><li>2. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;</li><li>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;</li><li>4. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;</li><li>5. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;</li><li>6. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;</li><li>7. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;</li><li>8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;</li></ol>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;</li><li>10. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra;</li><li>11. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;</li><li>12. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;</li><li>13. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;</li><li>14. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;</li><li>15. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;</li><li>16. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho;</li><li>17. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;</li><li>18. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma;</li><li>19. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;</li><li>20. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros;</li><li>21. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;</li><li>22. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;</li><li>23. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional;</li><li>24. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos;</li><li>25. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;</li><li>26. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;</li></ol>
--	--	---



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		27. Executar outras atividades inerentes à função; 28. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.
9.	PSICÓLOGO	1. Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; 2. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; 3. Atuar em 4 grandes áreas: Clínica, Organizacional, Escolar e Social; 4. Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, na aprendizagem e no trabalho; 5. Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; 6. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura, investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal.; 7. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; 8. Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área; 9. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; 10. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; 11. Participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social; 12. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; 13. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		personalidade e no psicodiagnóstico; 14. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; 15. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
10.	<b>NUTRICIONISTA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;</li><li>2. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos;</li><li>3. Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</li><li>4. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;</li><li>5. Atuar em equipe multiprofissional;</li><li>6. Controlar a estocagem, a preparação, a conservação e a distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente;</li><li>7. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</li><li>8. Efetuar controle higiênico-sanitário;</li><li>9. Elaborar o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais;</li><li>10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>11. Utilizar equipamentos e programas de informática;</li><li>12. Participar de programas de educação nutricional;</li><li>13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>14. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;</li><li>15. Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde, educação e outras;</li><li>16. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;</li><li>17. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;</li><li>18. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e</li></ol>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		<p>dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;</p> <p>19. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>20. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</p> <p>21. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;</p> <p>22. Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;</p> <p>23. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
11.	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<p>1. Promover a higiene e conforto dos pacientes; 2. Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; 3. Relatar as intercorrências e observações dos pacientes; 4. Aferir sinais vitais; 5. Medir e registrar diureses e drenagens; 6. Executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; 7. Ministrando alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; 8. Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; 9. Fazer a alimentação de informação no sistema da Saúde; 10. Fazer a coleta de exames domiciliares; 11. Fazer a coleta de sangue para exames laboratoriais; 12. Fazer o acompanhamento de pacientes com doenças de transtorno mental, tuberculose, hanseníase e demais doenças; 13. Participar de campanhas de vacinas, combate à dengue; 14. Realizar curativos e demais procedimentos correspondentes à área de atuação; 15. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
12.	<b>SERVENTE</b>	<p>1. Efetuar a limpeza em prédios, ruas, pátios, salas, banheiros, rodoviárias, jardins, vestiários, cozinhas e outros logradouros públicos, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes em qualquer órgão público municipal; 2. Lavar e limpar veículos; 3. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos de costura; 4. Limpar órgãos públicos, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; 1. Observar as normas de segurança do trabalho e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e ou</p>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		<p>Coletiva quando necessário para o exercício de sua função; 5. Recepcionar, conferir, armazenar e organizar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; 6. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; 7. Serviços de lanche, café ou similar no local de trabalho; 8. Auxiliar em escolas em portões na entrada e saída de crianças; 9. Auxiliar nas cozinhas; 10. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; 11. Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios. 12. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
13.	<b>SERVENTE HOSPITALAR</b>	<p>1. Efetuar a limpeza em todo o ambiente hospitalar; 2. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos de roupas de cama, meso e banho das dependências hospitalar; 3. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 4. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; 5. Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; 6. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; 7. Auxiliar nas cozinhas e refeitórios do hospital; 8. Zelar pela limpeza e conservação hospitalar; 9. Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, 10. Executar serviços de limpeza em escadarias, rampas, áreas e pátios do hospital; 11. Manter as instalações sanitárias limpas; 12. Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras; 13. Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; 14. Remover lixos e detritos; 15. Desinfetar bens móveis e imóveis; 16. Arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; 17. Auxiliar em consertos de roupas; 18. Lavar manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; 19. Passar a ferro e engomar a roupa lavada; 20. Lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e demais dependências hospitalares; 21. Receber e entregar roupas registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque; 22. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; 23. Serviços de lanche, café ou similar no</p>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		local de trabalho; 24. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
14.	<b>MOTORISTA</b>	<p>1. Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; 2. Dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores, alunos e ou cargas ao local previamente definido; 3. Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; 4. Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; 5. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; 6. Manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los locais de carga e descarga; 7. Operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material; 8. Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; 9. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; 10. Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinário; 11. Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; 12. Zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las às autoridades, quando solicitado, 13. Auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância; 14. Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas</p>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		<p>e do patrimônio público; 15. Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; 16. Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; 17. No transporte escolar, zelar pela segurança dos alunos, mantendo a ordem no interior do veículo 18. Dirigir veículo utilitário transportando funcionários e usuários para locais diversos dentro do município e a outros municípios; 19. Dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos; 20. Transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais; 21. Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; 22. Zelar pela documentação e conservação do veículo; 23. Observar as regras e o fluxo do trânsito; 24. Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis; 25. Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem; 26. Manter as velocidades permitidas, observando as regras de trânsito; 27. Dirigir-se ao local do chamado; 28. Manusear mapas no sentido de encontrar os locais chamados; 29. Reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência; 30. Executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada da equipe de atendimento completa; 31. Auxiliar a equipe médica e de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência; 32. Auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas; 33. Zelar pelos materiais e equipamentos existentes nas ambulâncias; 34. Zelar pelo uso adequado e pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança; 35. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional</p>
15.	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS TRATORISTA</b>	<p>1. Abrir valetas e cortar taludos; 2. Proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; 3. Auxiliar no conserto de máquinas, lavar e discar terras; 4. Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; 5. Conduzir trator do tipo agrícola, máquinas pesadas e rolo-compactador; 6. Cravar estacas; 7. Drenar solos; 8. Efetuar transporte de cargas; 9. Engatar implementos; 10. Executar a construção de aterros; 11. Inspeccionar as</p>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		<p>condições operacionais dos equipamentos; 12. Zelar pela manutenção da máquina; 13. Inspecionar o veículo diariamente; 14. Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis; 15. Operar betoneira acoplada ao trator; 16. Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; 17. Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins. 18. Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades. 19. Operar moto-niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; 20. Operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas;</p>
16.	<b>OPERÁRIO</b>	<p>1. Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; 2. Auxiliar pedreiro, encanador, eletricista e aplicadores de asfalto; 3. Auxiliar nos serviços de capinagem, jardins, podas e extração de árvores; 4. Abrir valas; 5. Efetuar limpeza em vias públicas; 6. Exercer atividades de trabalho braçal, serviços de estrada, limpeza de valetas; 7. Operar bomba de combustível para abastecer veículos; 8. Controlar o nível de combustível nos tanques; 9. Lavar, limpar e lubrificar veículos; 10. Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, auxiliando mecânicos, eletricistas, pintores, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros; 11. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; 12. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; 13. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

### 6 - DOS REQUISITOS MÍNIMOS

I - São requisitos mínimos para provimento aos Cargos previstos neste Edital, além de outros previstos em Legislação específica:

	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
1.	<b>Assistente Social</b>	Ensino Superior no Curso de Assistência Social e registro no Conselho da Categoria Profissional - CRESS
2.	<b>Auxiliar administrativo</b>	Ensino Médio
3.	<b>Educador Infantil</b>	Formação em Magistério e ou licenciatura Plena em pedagogia.
4.	<b>Educador Social</b>	Ensino Superior no Curso de Pedagogia
5.	<b>Enfermeiro</b>	Ensino Superior no Curso de Enfermagem e registro no Conselho da Categoria Profissional - COREN
6.	<b>Farmacêutico</b>	Ensino Superior no Curso de Farmácia e registro no Conselho da Categoria Profissional - CRF
7.	<b>Fisioterapeuta</b>	Ensino Superior no Curso de Fisioterapia e registro no Conselho de Classe Profissional – CREFITO
8.	<b>Nutricionista</b>	Ensino Superior no Curso de Nutrição e registro no Conselho da Categoria Profissional – CRN
9.	<b>Professor</b>	Formação em Magistério e ou licenciatura Plena em pedagogia.
10.	<b>Psicólogo</b>	Ensino Superior no Curso de Psicologia e registro no Conselho da Categoria Profissional - CRP
11.	<b>Técnico em Enfermagem</b>	Curso Técnico em Enfermagem à nível pós-médio e registro no Conselho da Categoria Profissional (quando houver).
12.	<b>Servente</b>	<b>Ser alfabetizado</b> (ser capaz de decodificar sons e letras e entender os significados e usos das palavras em diferentes contextos. Comprovação mediante escolaridade ou declaração de próprio punho e/ou interpretação de textos).
13.	<b>Servente Hospitalar</b>	<b>Ser alfabetizado</b> (ser capaz de decodificar sons e letras e entender os significados e usos das palavras em diferentes contextos. Comprovação



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

		mediante escolaridade ou declaração de próprio punho e/ou interpretação de textos).
14.	<b>Motorista</b>	13.1 - Se a lotação for no transporte escolar - Ensino Fundamental completo, CNH "D", e Curso de coletivo e escolar. 13.2 – Lotação de transporte de pacientes - Ensino Fundamental e CNH "D"; com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D", Curso Especializado para Condutores de Veículos de Emergência(CETVE), Curso de Condutor para Transporte Coletivo de Passageiros. 13.3 – Demais lotações - Ensino Fundamental completo, CNH "D".
15.	<b>Operador de máquinas I ( trator)</b>	Ensino Fundamental e CNH categoria B
16.	<b>Operário</b>	<b>Ser alfabetizado</b> (ser capaz de decodificar sons e letras e entender os significados e usos das palavras em diferentes contextos. Comprovação mediante escolaridade ou declaração de próprio punho e/ou interpretação de textos).

II – A comprovação dos requisitos será exigida no ato da convocação, devendo o candidato apresentar os documentos comprobatórios exigidos para cada cargo, conforme disposto na tabela de requisitos mínimos deste edital. Além disso, deverá ser apresentado laudo de saúde física e mental emitido por profissional médico habilitado ou exame admissional, atestando a aptidão para o exercício das funções do cargo para o qual foi convocado.

III - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor Público, mediante a apresentação da cópia e o original

### 7 – DOS TÍTULOS

Será contado em favor do candidato, a seguinte pontuação, considerando os critérios de escolaridade, aperfeiçoamento e experiência no cargo ou na área respectiva:



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Pós-graduação com aproveitamento na área específica do cargo	05 pontos cada pós, limitado a 15 pontos.
	Mestrado com aproveitamento na área específica do cargo	10 pontos cada mestrado, limitado a 30 pontos.
	Doutorado com aproveitamento na área específica do cargo	20 pontos cada Doutorado, limitado à 40 pontos.
Aperfeiçoamento	Curso/capacitação na área específica do cargo com carga horária igual ou superior a 40 horas realizado à partir de 1º de janeiro de 2015 até a data de publicação do edital.	02 pontos cada curso, limitado a 10 pontos
Experiência	A pontuação para a experiência na área específica do cargo será baseada no tempo de serviço comprovado entre 1º de julho de 2015 a data de publicação do edital.	02 pontos por ano, limitado à 20 pontos

IV - Independentemente da quantidade de títulos apresentados, a pontuação máxima de títulos será de 100 (cem) pontos.

### 7.1. - CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E CONTRATAÇÃO

I – A convocação far-se-á pelo meio mais célere, podendo ser utilizado, a critério da autoridade competente, telefone, e-mail, aplicativo de mensagem ou convocação pessoal, desde que comprovado sua realização nos autos do processo. Esgotando os meios mais céleres de contato com o candidato, a convocação far-se-á por edital, publicado no mesmo meio de divulgação do processo seletivo.

II - A convocação é composta por 2 (duas) Fases, as quais podem ocorrer separadamente ou simultaneamente, sendo estas a Fase I, de comprovação de títulos, e a Fase II, de comprovação/contratação, condicionada à existência de vaga. A convocação dos candidatos será feita observando-se a ordem de classificação final.



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

### 7.2. – FASE I - APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

I – Para comprovação dos títulos, serão aceitos os seguintes documentos:

**a) Critério Escolaridade:**

- 1 – Diploma
- 2 – Certificado de conclusão
- 3 – Declaração de conclusão do Curso, emitido pela Entidade responsável pelo curso.

**b) Critério Aperfeiçoamento:**

- 1 – Certificado de conclusão;
- 2 – Declaração de conclusão do curso.

**c) Critério de experiência:**

- 1 - Cópia autenticada da carteira de trabalho;
- 2 – Cópia do Contrato de trabalho, devidamente formalizado;
- 3 – Cópia do ato de nomeação em cargo público;
- 4 - Comprovação de trabalho autônomo, através de alvará de licença ou inscrição como microempreendedor ou Empreendedor Individual.

II - Os títulos deverão ser apresentados apenas por ocasião da convocação para contratação, em duas vias (cópias), uma delas autenticada. A via não autenticada será devolvida ao Candidato com o protocolo de recebimento, após conferir que é idêntico ao título autenticado, que ficará em poder dos Servidores no local de inscrição. Não é necessário entregar os títulos dentro de envelope.

**III - A comprovação dos títulos será exigida no ato da convocação, através de diploma ou certificado de conclusão do respectivo curso.**

IV - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor Público, mediante a apresentação da cópia e o original

V - Não serão considerados como Títulos, outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos neste Edital.

VI - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor Público, mediante a



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

apresentação da cópia e o original.

VII - O certificado apresentado deve conter o nome do participante, a carga horária total, o conteúdo programático e a assinatura da instituição ou responsável pela certificação.

VIII - Serão aceitos apenas cursos realizados à partir de 1º de janeiro de 2015 até a data de publicação do edital.

IX - O conteúdo do curso deve estar diretamente relacionado às atribuições

X - Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior à 06 (seis) meses será considerado ano completo;

XI - o tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez e, caso o candidato venha a informar, o tempo paralelo será desconsiderado.

### 7.3. – FASE II – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

I - Os candidatos serão convocados por ordem de classificação, para comprovação dos títulos e das condições de habilitação.

II - Quando a convocação ocorrer simultaneamente para comprovação de documentos e contratação, o candidato deverá apresentar os documentos especificados no item 7.2 deste Edital, incluindo laudo de saúde física e mental emitido por profissional médico habilitado ou exame admissional, conforme exigido para a função.

III – Para comprovação das condições de habilitação, poderá, de acordo com cada caso, ser exigido documentos que comprove:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito anos);
- c) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares;
- f) Estar no gozo dos direitos políticos;
- g) Possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado através de exame admissional;



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

- i) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;
- j) Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, aposentadoria, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- k) Apresentar declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;
- l) Carteira de Identidade (RG) e fotocópia;
- m) CPF e fotocópia;
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e fotocópia;
- o) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópias;
- p) Certificado de reservista e fotocópia, quando couber;
- q) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência;
- r) Cadastro do PIS/PASEP fotocópia;
- s) Comprovante de escolaridade exigida e registro no conselho da Classe quando houver;
- t) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e fotocópia, quando couber;
- u) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- v) Atestado de sanidade mental;
- w) Declaração de não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar;
- x) Atestado de antecedentes civis e criminais, fornecimento pelo Cartório do Distribuidor do Fórum;
- y) Comprovante de residência;
- z) Declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;
- aa) Laudo de saúde física e mental emitido por profissional médico habilitado ou exame admissional, atestando a aptidão para o exercício das funções do cargo para o qual foi convocado.

IV - O Candidato convocado que não comprovar os títulos ou as condições de habilitação ou não providenciar os exames admissionais e outras comprovações exigidas no ato da convocação, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias a contar da ciência da convocação, será desclassificado do certame.

### 8 – DO JULGAMENTO

O julgamento será realizado pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada por Decreto Municipal.





## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

### 9 – DA CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através do total de pontos em cada critério.

### 10 – DOS CRITÉRIO DE DESEMPATE

I - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

- Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver
- maior nota no critério escolaridade, quando houver;
- maior nota no critério experiência;
- maior nota no critério aperfeiçoamento;
- maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento.

### 11 – DOS RECURSOS

I - O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação à qualquer decisão proferida, observadas as seguintes regras:

- Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados.
- Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.
- O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

### 12 - DA RESERVA ESPECIAL

I - Havendo contratações em número superior ao previsto neste Edital, especificamente, em número igual ou superior a 20 (vinte) Candidatos em cada Cargo, será assegurado, nas vagas abertas para o respectivo cargo, 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial para os Candidatos portadores de deficiência física, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício.

II - Antes da nomeação, o Candidato portador de deficiência física será submetido a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

III - A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou Médico do Trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do respectivo exame.

IV - Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 30 dias, equipe médica para



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e um Médico indicado pelo candidato.

V - A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias úteis contados da realização do exame.

### 13 – FIM DE LISTA

I - Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados, o candidato que:

II - não compareça ao local, data e horário estabelecidos para a Fase I e/ou Fase II;

III - não apresente os documentos exigidos e descritos neste edital, no prazo e forma determinado;

IV - apresente documentos em desacordo com as informações constantes no comprovante de inscrição ou com as demais exigências deste Edital, **exceto comprovante de escolaridade, que resultará em exclusão do candidato;**

V - não manifeste interesse nas aulas ou funções ofertadas;

VI - esteja impossibilitado de assumir as aulas/funções ofertadas por motivos de ordem pessoal;

VII - esteja, na data da convocação para comprovação de escolaridade obrigatória, com contrato ainda vigente por força de lei (Gestante e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT), decorrente de Edital de PSS anterior;

13.1. O candidato remetido para fim de lista poderá, conforme necessidade do Município, ser reconvocato uma única vez, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados. Para contratação dos candidatos em fim de lista, será utilizada a ordem de classificação final.

### 14 - DESISTÊNCIA

I - Será considerado desistente de todas as inscrições do Processo Seletivo, o candidato que:

a - não comparecer na data de início de vigência do contrato;

b - assinar Termo de Desistência de Contrato.

c - tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos;

d - tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados, ou apresentar declaração falsa ou inexata;

e - esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida

### 15 - EXCLUSÃO DO CANDIDATO

I - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:





## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

- a) não comprove a escolaridade mínima exigida em cada etapa;
- b) Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- c) Não cumprir as determinações deste edital;
- d) Utilizar-se de processos ilícitos para a realização de qualquer etapa do certame;
- e) Não entregar ou não atender aos documentos exigidos para a contratação no prazo estipulado;
- f) Não comparecer às convocações ou não atender aos prazos estipulados neste edital;
- g) Não comprovar os requisitos básicos exigidos neste edital;
- h) Não atender às determinações regulamentares da Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).

II - A exclusão do candidato, em qualquer das situações previstas neste item, será fundamentada e formalizada em documento próprio, assegurando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### 16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital, o regime da Consolidação das leis do trabalho.

II - O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

III - O prazo de validade do presente Edital esgotar-se-á em 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, podendo vir a ser prorrogado uma única vez, por igual período.

IV – Todos os avisos referentes ao presente Edital serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial do Município e no site oficial do Município.

V - Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31, da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**VI – Não será cobrada taxa de inscrição para o presente certame.**

VII - Os candidatos aprovados em Processos Seletivos Simplificados (PSS) anteriores ainda vigentes terão prioridade na convocação para as vagas que porventura permaneçam em aberto, respeitando-se a ordem de classificação e o prazo de validade do certame anterior. Somente após o esgotamento da lista de classificados dos PSS anteriores é que serão convocados os aprovados neste edital para o preenchimento das mesmas funções.

VIII - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOED

Rua José Vicente, 257 | CEP: 87.990-000 | Diamante do Norte - PR

EDIÇÃO Nº 1070

13 de Março de 2025

PG. 30/77



## MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ. 76.972.082/0001-06  
**TERRITÓRIO DA CIDADANIA ENCONTRO DAS ÁGUAS**  
*Nós Confiamos em Deus!*

Diamante do Norte (PR), 13 de março de 2025

**Severino Justi**  
Presidente da CEPS



Documento assinado digitalmente

SEVERINO JUSTI

Data: 13/03/2025 16:43:31-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.  
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código IfDkby neste link.  
Certificado por: Lucas Henrique dos Santos Souza